**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та профспілковим комітетом**

**Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.**

**на 2018–2020 роки**

1. **Загальні положення**

1.1.Договір на 2018–2020 роки (далі – Договір) між адміністрацією школи – представником власника в особі директора Паламара В.Г. та профспілковим комітетом в особі голови профкому Какуніної В.О. Кацмазівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів – повноважним представником трудового колективу (далі – Сторони) укладено відповідно до Закону України „Про колективні договори і угоди”, Генеральної, галузевої, регіональної, обласної, районної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України.

* 1. На підставі Договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин у закладі освіти та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та власника (уповноваженого ним органу).
	2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.
	3. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу освіти та осіб які перебувають у сфері дії сторін Договору.

Гарантії, передбачені Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною, обласною та районною угодами.

* 1. Сторони визнають, що умови колективного договору, які погіршують

становище працівників порівняно із законодавством та Генеральною, галузевою, регіональною, обласною, районною угодами, є недійсними.

* 1. Зміни, що випливають із змін чинного законодавства та Генеральної, галузевої, регіональної, обласної, районної угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

 а) одна зі Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо

 зміни до Договору;

 б) у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

 в) після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

* 1. Договір може бути розірваний або зміненний тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов’язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.
	2. Сторони визнають, що умови колективного договору передбачають рівні права жінок і чоловіків.
	3. Адміністрація та профспілковий комітет закладу освіти у п’ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подають його на повідомну реєстрацію в управління соціального захисту населення райдержадміністрації та у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечують доведення змісту Договору працівникам закладу освіти.

1. **Термін дії Договору**
	1. Договір, укладений на 2018–2020 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.
	2. Жодна зі сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань, порушити узгоджені положення і норми.
	3. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.
	4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов’язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.
	5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
2. **Створення умов для забезпечення стабільної роботи і розвитку**

**закладу освіти**

* 1. ***Адміністрація зобов’язується :***
		1. Спрямовувати діяльність закладу освіти на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
		2. В межах повноважень вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів, що стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів працівників закладу освіти, недопущення їх зупинення та скасування.

3.1.4. Організовувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних працівників.

3.1.5. Виплачувати необхідні видатки на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.1.6. Подавати пропозиції щодо матеріально-технічного та фінансового забезпечення належного функціонування закладу освіти, не допускаючи його звуження.

3.1.7. Забезпечувати стабільне функціонування закладу освіти, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, недопущення їхнього вилучення.

3.1.8. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст. ст. 54, 55, 57,61,66 Закону України «Про освіту», в частині соціально-економічного забезпечення працівників освіти.

3.1.9. Періодично розглядати на засіданнях педради питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в закладі освіти.

 ***3.2. Сторони Договору домовились:***

* + 1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності закладу, конкурентоспроможності працівників на ринку праці.
		2. Брати участь у роботі діючих органів соціального партнерства.
		3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти.
		4. Не допускати прийняття з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, тих законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод учасників освітнього процесу, зокрема тих, що стосуються:

а) зміни нормативів щодо наповнюваності класів, а також норм щодо кількості учнів у групах при поділі класів для вивчення окремих предметів;

б) збільшення обсягу педагогічного навантаження порівняно з передбаченим ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту” та ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”;

в) зменшення кількості годин в навчальних планах навчального закладу;

г) посилення інтенсифікації праці педагогічних працівників;

ґ) скорочення чисельності педагогічних працівників;

д) зміни умов нормування праці педагогічних працівників, зокрема включення обсягу педагогічної роботи, пов’язаної із зовнішнім незалежним оцінюванням, до педагогічного навантаження педагогічних працівників;

е) зміни ставок заробітної плати (посадових окладів) педагогічних працівників, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту».

 3.2.5. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників закладу освіти для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України;

* + 1. Забезпечувати проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.
		2. Забезпечити в межах повноважень належне фінансування навчального закладу.
		3. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.
	1. ***Профспілковий комітет зобов’язується:***
		1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в закладі.
		2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Договору, за умови попереднього їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.3.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян в галузі освіти, зокрема тих, що стосуються необґрунтованого закриття, ліквідації, реорганізації та перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників.

4. **Зайнятість та соціальний захист від безробіття**

* 1. ***Адміністрація зобов’язується:***
		1. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу *(понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).*
		2. На виконання вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»:

б) створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

в) комплектувати кадри з дотриманням принципу надання переваги при інших рівних умовах особі тієї статі, щодо якої у закладі освіти існує дисбаланс.

* 1. ***Сторони Договору домовилися:***
		1. Проводити спільні консультації з відділом освіти Жмеринської районної державної адміністрації та радою Жмеринської районної обєднаної профспілкової організації працівників освіти і науки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.
		2. Рішення про реорганізацію і перепрофілювання закладу та зміни в організації праці, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профкомом, приймати не пізніше ніж **за 3 місяці** до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.
		3. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладі освіти, педагогічні посади, працівників, які не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин за наявності відповідної фахової освіти в цьому ж закладі, затим в інших освітніх закладах територіальної громади, району.
		4. Передбачити заходи щодо попередження безробіття.
		5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії гарантувати:

а) при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

б) залучення до викладацької, виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ, лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

в) передачу уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об’єктивних причин та обов’язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2.6. На вакантні ставки педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, вчителя, вихователя призначати в першу чергу педпрацівників закладу, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності повної ставки заробітної плати.

4.2.7. Застосовувати при оптимізації навчального закладу звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

4.2.8. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпесійного віку, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування" залишилося 10 і менше років.

 4.2.9. Не допускати звільнення працівників закладу при зміні власника, зокрема, при створенні об’єднаних територіальних громад.

* 1. ***Профспілковий комітет зобов’язується:***
		1. Організовувати юридичні консультації з питань ліквідації, реорганізації навчального закладу, вивільнення, перенавчання і працевлаштування працівників закладу освіти.
		2. Використовувати тримісячний термін для ведення переговорів з власником, обміну інформацією, проводити іншу роботу, спрямовану на зниження рівня вивільнення працівників, відкриття нових робочих місць.
		3. Не давати згоду адміністрації на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
		4. Організовувати в колективі навчання працівників з питань чинного трудового та галузевого законодавства.
		5. Контролювати порядок проведення ліквідації чи реорганізації закладу освіти, скорочення штатів, та забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та даного Договору.
1. **Регулювання виробничих, трудових відносин.**

**Режим праці та відпочинку**

***5.1. Адміністрація зобов’язується:***

5.1.1.Сприяти розвитку самоврядування у закладі освіти, яке передбачає самостійне вирішення питань навчально-виховної і методичної діяльності,визначення змісту варіативної частини навчального плану, що надається школі понад визначений державою обсяг у відповідності до державних стандартів освіти.

5.1.2. Розробити та затвердити:

а) штатнй розпис школи відповідно до Типових штатів*;( додаток № 14)*

б) посадові обов’язки педагогічних, інших працівників, як необхідної умови забезпечення об’єктивної атестації працівників та встановлення відповідних умов оплати праці;

 в) правила внутрішнього трудового розпорядку. *( додаток №1)*

5.1.3. Встановлювати педагогічним працівникам скорочену тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. Вживати заходів щодо недопущення приватизації, передачі за борги або використання не за призначенням приміщення школи.

5.1.5. Забезпечити введення в штати необхідної кількості сторожів з метою покращення збереження майна та приведення робочого часу до вимог КЗпП України, медичних працівників відповідно з діючими нормативами, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

5.1.6. Забезпечити фінансування безкоштовних медичних оглядів працівників та витрат, пов’язаних з відрядженням педпрацівників на курси підвищення кваліфікації.

5.1.7. Забезпечувати потребу школи в підвищенні кваліфікації педагогічних працівників протягом навчального року на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання.

5.1.8. Забезпечити контроль за дотриманням:

а) встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників закладу освіти;

б) нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень та обладнання;

в) запровадження надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством;

5.1. 9. Дозволити педагогічним працівникам використовувати окремі дні тижня,в які вони не проводять навчальні заняття і не виконують інші види педагогічної роботи за розкладом, для підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять і т.п. за межами закладу освіти.

5.1.10. При складанні розкладу навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, не допускаючи тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

5.1.12.Узгоджувати прийом на роботу нових педагогічних працівників з педагогами того ж фаху(спеціальності) у випадку, якщо останні в результаті не матимуть повної ставки заробітної плати.

 5.1.13.При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов’язками та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.14.Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

5.1.15.Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівником закладу освіти комунальної форми власності.

5.1.16. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за **2 місяці** до їх запровадження.

5.1.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам школи, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від навчальної діяльності.

5.1.18.Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, обласних, учасниками всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, показали високі результати в аналогічних заходах*.( додаток №9)*

5.1.19.Визначати черговість надання відпусток, враховуючи інтереси школи і працівників, відповідно графіку, який затверджуються роботодавцем за погоджується з профкомом на початку календарного року і доводиться до відома всіх працівників. (*додаток №15)*

5.1.20.Відповідно до ст.19 Закону України “Про відпустки” надавати працівникам соціальні відпустки.

5.1.21. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором на підставі Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем. (*Додаток №6)*

5.1.22. Забезпечити встановлення працівникам закладу освіти конкретної тривалості додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до колективного договору. (*додаток №7)*5.1.23.Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток в межах затвердженого фонду заробітної плати (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім’ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), в тому числі головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах, в кількості 2-х днів**.** *( додаток № 11)*

5.1.24. Розширювати переліки категорій працівників, яким може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в школі на умовах колективного договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

5.1.25. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім’ї тривалістю, встановленому у медичному висновку.

5.1.26. Погоджувати з профкомом:

а) кошторис, штатний розпис, графік відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників; б) запровадження змін, перегляд умов праці;в) посадові інструкції працівників, та ін. *( додаток № 2)*

* + 1. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби, та лише за їх особистою згодою направляти у період перебування в основних, соціальних відпустках.

5.1.28. Атестаційній комісії закладу освіти не приймати рішення про присвоєння педпрацівникам кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без попереднього (не рідше одного разу на п’ять років) проходження курсів підвищення кваліфікації.

5.1.29. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти , які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям .

5.1.30. Створити комісію з трудових спорів у колективі. **(якщо є 15 і більше працівників)**

5.1.31. Не застосовувати заходи адміністративного впливу до працівників закладу освіти у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів як особистих, так і трудового колективу.

 5.1.32.Надавати необхідну оргтехніку педагогічним працівникам, які атестуються на звання “Учитель–методист”, “Вихователь-методист”, “Старший вчитель”, учасникам конкурсу

 « Учитель року» для виготовлення навчально-методичних розробок.

5.1.33. Забезпечити комплектацію кабінетів засобами навчання та шкільним обладнанням у відповідності до типових переліків навчально-наочних посібників, технічних засобів навчання та обладнання загального призначення для закладів освіти.

* 1. ***Сторони Договору домовилися:***
		1. Періоди, впродовж яких у закладі загальної середньої освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників***.*** У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педа­гогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
		2. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
		3. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається з їхньою щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця для роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітньої школи та інших закладів освіти , не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
		4. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, для роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
		5. Звільнення педагогічних працівників з ініціативи адміністрації, у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією навчальних закладів, скороченням штатів здійснюється тільки після закінчення навчального року з дотриманням порядку та наданням гарантій, передбачених чинним законодавством. Ліквідацію, реорганізацію закладу загальної середньої освіти, як правило, проводити по закінченні навчального року.
	2. ***Профспілковий комітет зобов’язується:***

5.4.1. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів Профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем та в судових органах.

5.4.2. Організувати громадський контроль за додержанням законодавства про працю в школі.

5.4.3. Забезпечити співпрацю з регіональними органами управління освіти з метою попередження порушень норм трудового законодавства.

5.4.4. Інформувати сторони Договору (власників та уповноважених ними органів), органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

 5.4.5. У випадках грубого порушення трудового законодавства керівником закладу освіти, регіонального органу управління освітою, та при недосягненні згоди щодо усунення цих порушень між Сторонами Договору інформувати письмово органи прокуратури для вживання заходів щодо усунення цих порушень, поновлення порушених прав і притягнення у встановленому законом порядку до відповідальності осіб, які допустили ці порушення.

5.4.6. Усіма можливими законними засобами захищати керівника закладу освіти, до якого незаконно застосовуються заходи адміністративно-дисциплінарного впливу внаслідок відстоювання ним законних прав та інтересів як окремого працівника, так і трудового колективу вцілому.

1. **Нормування і оплата праці.**

6.1. Адміністрація зобов’язується:

6.1.1. В межах повноважень забезпечити дотримання в школі законодавства про оплату праці.

6.1.2. Як розпоряднику бюджетними коштами, забезпечувати своєчасну виплату в повному обсязі працівникам закладу освіти заробітної плати, відпускних, оздоровчих, доплат, надбавок, премій, інших коштів фонду оплати праці, витрат на службові відрядження у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 №1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників у зв’язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.1.3. Забезпечувати працівникам закладу освіти поетапне підвищення розмірів оплати праці педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст.57 Закону України «Про освіту»;

6.1.4.Забезпечити підвищення оплати праці відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або, як альтернативи, надання таким працівникам інших днів відпочинку.

6.1.5. Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, не може бути меншим 50% посадового окладу, ставки заробітної плати . *(додаток № 8)*

6.1.6. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно до відпрацьованого часу.

6.1.7. Працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.п. 1,2 ст. 36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи .

6.1.8.Проводити нарахування і виплати компенсації за порушення термінів виплати заробітної плати та інших платежів.

6.1.9. Не приймати з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці.

6.1.10. Відповідно до ст. 30 Закону України «Про оплату праці» при виплаті заробітної плати інформувати кожного працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.1.11. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, встановлений положенням ст. 24 Закону України “Про оплату праці»що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.1.12. Виплачувати всім працівникам закладу освіти заробітну плату у грошовому вираженні «7» та «22» числа поточного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має становити не менше *оплати за фактично відпрацьований час* з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.1.13. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

6.1.14. При встановленні педпрацівникам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його попередній обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у класах. Відповідні зміни можливі лише за особистою згодою педпрацівника

6.1.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.16. Вживати заходів для забезпечення учителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.17. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601 та Положення про навчальні кабінети з природничо-математичних предметів загальноосвітніх закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 грудня 2012 року №1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами

не обмежувати типи та кількість навчальних кабінетів закладу освіти , за завідування якими встановлюється додаткова оплата; забезпечити одному педпрацівнику оплату за завідування кількома навчальними кабінетами.

6.1.18. Здійснювати доплати керівним працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за виконання ними обов’язків класного керівника чи завідування навчальними кабінетами.

6.1.19. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з першочерговим використанням на цю мету коштів фонду економії заробітної плати за відповідними посадами. *( додаток №3)*

6.1.20. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати). *( додаток №3)*

6.1.22. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6. 1. 23. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати.

*( додатки №№ 9,10)*

 6.1.24. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року»,

в межах фонду економії заробітної плати. *( додаток № 9)*

6.1.25. Забезпечувати оплату праці працівників закладу освіти за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

6.1.26. Забезпечити працівників закладу освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі.

6.1.27. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об’єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше ніж за **2 місяці** відповідно до ст.ст. 32,103 КЗпП України.

6.1.28. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам за престижність відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів І-ІІ рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.1.29. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріативної складової навчального плану, зокрема й у іншому загальноосвітньому навчальному закладі, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).

6.1.30. Створити умови для підвищення кваліфікації учителів початкових класів з іноземної мови, інформатики.

6.1.31. Здійснювати оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, тощо.

6.1.32. Здійснювати підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах та на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці за переліком, визначеним діючими нормативними документами з оплати праці та згідно Договору.( додаток №4)

6.1.33. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

6.1.34. Встановлювати доплати за складність і напруженість в роботі до 50 відсотків посадового окладу керівникові, заст. керівника закладу, іншим працівникам до 50 відсотків відповідно Додатку №3 Договору.

6.1.35. Забезпечити обов’язкове надання відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щомісячної виплати надбавок за вислугу років.

 6.1.36. Виплачувати працівникові при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України)компенсацію у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.37. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплатидо 10 відсотків:

а) оплату за роботу за сумісництвом; б) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятих прибиранням туалетів. *( Додаток № 3)*

6.1.38.Спільно з органами управління освіти вживати заходів для спрямування бюджетних асигнувань на освіту та спеціальних коштів згідно з чинним законодавством, не допускати їх вилучення і використання не за призначенням, не зменшувати обсяг бюджетних коштів у разі одержання закладами освіти надходжень з інших джерел.

* + 1. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
	1. Сторони Договору домовились:

6.2.1. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства;

6.2.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати відповідні заходи за фактами виявлених порушень.

6.2.3. Не допускати дискримінації в оплаті праці працівників закладу освіти.

***6.3.*** ***Профспілковий комітет зобов’язується:***

6.3.1. Здійснювати оперативний контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, інших виплат в закладі освіти, аналізувати причини порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

6.3.2. Вносити пропозиції щодо застосування заходів дисциплінарного впливу до керівників органів управління освітою, закладу освіти , з вини яких допущена заборгованість із заробітної плати, інших виплат, домагатись отримання результатів їх розгляду.

* + 1. У разі невиплати заробітної плати та інших платежів з фонду оплати праці терміном понад 1 місяць вживати дієвих заходів до усунення порушень законодавства про оплату праці. Виборним органам Профспілки гарантувати право на отримання інформації про наявність коштів на відповідних рахунках на підставі ст. 45 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” в органах управління освітою, виконавчої влади та самоврядування.
		2. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників закладу освіти та за компенсацією заробітної плати у разі її затримання більше, ніж на один місяць.

6.3.5. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці, інформувати про факти порушень термінів виплати заробітної плати.

6.3.6. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників закладу освіти до судів про примусове стягнення невиплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань, в необхідних випадках представляти інтереси працівників закладу освіти у судових та інших державних органах при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

6.3.7. Надавати працівникам закладу освіти правову допомогу з питань оплати праці.

6.3.8.Взаємодіяти з іншими територіальнми організаціями Профспілки щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників освіти у зв’язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов’язаних із порушенням термінів її виплати.

1. **Охорона праці та здоров’я**

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”, наказу Міністерства освіти і науки України №563 від 01.08.2001 р. про відшкодування збитків, заподіяних працівникові ушкодженням здоров’я при виконанні трудових обов’язків.

7.1.2. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

 7.1.3. Забезпечити розробку і виконання закладом освіти комплексу заходів з охорони праці та правил безпеки. *( Додаток № 12)*

7.1.4. Організовувати один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека, тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу освіти відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

* + 1. Розробити комплексний план поліпшення стану безпеки, гігієни праці виробничого середовища та профілактики травматизму в навчальному закладі на 2018-2020 роки та забезпечити контроль за його виконанням.

7.1.6. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти, з необхідними лабораторними дослідженнями відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 року №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.1.7. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

* 1. ***Сторони Договору домовились:***

7.2.1. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за результатами атестації заходи щодо покращення умов праці. *( додаток №12)*

7.2.2. Забезпечити: а) видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів; б) доплати працівникам закладу освіти за роботу у шкідливих і важких умовах праці *(додаток № 4);*в) надання щорічних додаткових відпусток за роботу у шкідливих і важких умовах праці (*додаток № 7*);г) надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці *(додаток №* 6).

7.2.3. Передбачати в кошторисі навчального закладу необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України “Про охорону праці” в обсязі не менше **0,2 відсотки** від фонду оплати праці, в тому числі для проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442*.( додаток №12)*

7.2.4. Передбачати в штатному розписі закладу освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України “Про охорону праці” та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

7.2.5. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації будівель і споруд, устаткування, транспортних засобів, які не відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці. *( додаток № 12)*

7.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

7.2.7. Брати участь у Всеукраїнськом громадському огляді-конкурсі охорони праці в установах, закладах, підприємствах та організаціях Міністерства освіти і науки України відповідно до Положення, затвердженого постановою колегії Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол №1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012.

7.2.8. Здійснювати за рахунок закладу освіти заміну спецодягу та спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту в разі їх дострокового зносу не з вини працівника. *( додаток № 12)*

7.2.9.Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для здійснення перевірок стану будівель і споруд, опору ізоляції електромереж та контурів захисного заземлення, тощо.

7.2.10. забезпечити заклад освіти засобами пожежогасіння. ( *додаток №12)*

7.2.11. Призначати на посаду керівника навчального закладу тільки після перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) відповідними постійно діючими комісіями.

7.2.12. Забезпечити контроль:а) за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці;

б) за реалізацією заходів з охорони праці, передбачених колективним договором, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу освіти, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту. *(додаток№ 12)*

7.2.13. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.

* 1. ***Профспілковий комітет зобов’язується:***

7.3.1. Забезпечити ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працівників, відповідно до положень колективного договору*.( додаток № 12)*

7.3.2. Забезпечити участь представників Профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, розробці плану заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні соціальних питань, пов’язаних із профілактикою ушкодження здоров’я працівників.

7.3.3.Тимати на контролі порядок своєчасного і повного відшкодування власником закладу освіти шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням ним трудових обов’язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України “Про охорону праці”.

7.3.4. Брати участь у навчанні з питань охорони праці разом з технічними інспекторами праці щодо підвищення рівня громадського контролю за виконанням керівником закладу освіти вимог законодавства та нормативно-правових актів з охорони праці.*(додаток №12)*

7.3.5. Інформувати відповідниі органи виконавчої влади про факти порушень законодавства про працю, усунення яких потребує втручання з боку держави.

8. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Адміністрація зобов’язується:

8.1.1. Забезпечити педагогічним працівникам закладу освіти гарантії, пільги, компенсації, передбачені чинним законодавством.

8.1.2. Ініціювати забезпечення виконання органами місцевого самоврядування власних повноважень, передбачених п.2 ст.34 Закону України “Про місцеве самоврядування” та ст. 14 Закону України “Про освіту” щодо повної або часткової компенсації вартості підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

8.1.3. Вживати заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла та забезпечення житлом молодих спеціалістів.

8.1.4. Забезпечити проведення обов’язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладів освіти.

8.1.5. Ставити питання перед виконкомом Кацмазівської сільської ради про відрахування профкому не менше 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спорт.-оздоровчу роботу, роботу з дітьми.

8.1.6. Застосовувати договірне регулювання додаткових соціальних гарантій на підставі положень Генеральної, Галузевої, регіональних угод.

8.1.7. Забезпечити педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, всім категоріям працівників матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується).

8.1.8. Забезпечити в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року, виплату премій відповідно до особистого внеску працівників закладу освіти в загальні результати роботи. (*додатки №№ 9,10)*

8.1.9. Забезпечити оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу); оплату праці вчителів, вихователів груп продовженого дня, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.1.10. Запровадження надурочних робіт допускати лише у випадках і порядку, передбачених діючим законодавством.

8.1.11. Надавати працівникам відпустки в рахунок майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.

8.1.12.Погоджувати з комітетом Профспілки прелік посадових обов’язків, правила внутрішнього трудового розпорядку, час початку і закінчення роботи, режим роботи змінами, застосування підсумкового обліку робочого часу, проведення атестації, тарифікації та інших соціально-економічних, правових питань .

8.1.13. Сприяти організації платного гарячого харчування працівників у їдальні закладу.

8.1.14. Сприяти накопиченню власних коштів в закладах освіти від платних послуг, позабюджетних коштів та господарської діяльності і спрямовувати їх відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року № 659 «Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ вимог щодо їх утворення та напрямків використання» та Положення про преміювання працівників закладу освіти. ( *додатки № 9,10)*

*8.1.15.* Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30 і т.д. років.

 *8.1.16.* Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу в розмірі 0,5 посадового окладу при безперервному стажі роботи в закладі понад 10 років, в розмірі посадового окладу при стажі понад 20 років. Виплату проводити за рахунок економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

8.1.16. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих ювілеїв -50, 55, 60 років із збереженням заробітної плати за рахунок фонду економії зарплати .

***1.2. Сторони Договору домовилися:***

8.2.1. Вживати заходів для збереження передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту» гарантій щодо оплати праці та забезпечення педагогічних працівників сільської місцевості і селищ міського типу та членів їх сімей безоплатним житлом з опаленням і освітленням та недопущення їх звуження.

8.2.2. Визначити можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників.

8.2.3. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства у сфері трудових відносин, соціальних гарантій і пільг для працівників закладу освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в даному закладі освіти.

8.2.6. Вживати спільних заходів для поширення недержавного пенсійного забезпечення та обов’язкового професійного страхування працівників закладу освіти.

8.2.7. Проводити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників закладу освіти у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та аматорських спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

8.2.8.Брати участь в організації та проведенні галузевих та регіональних спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти.

8.2.9. Сприяти залученню освітянського колективу до участі в місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності.

8.2.10.Передбачити фінансове забезпечення реалізації статті 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” в частині відрахування закладам освіти, профспілковим організаціям коштів на проведення в трудових колективах культурно-масової та оздоровчої роботи, раціонального їх використання.

8.2.11. Забезпечити виділення коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти в літній та канікулярний періоди.

8.2.12. Відзначати ювілейні дати закладу освіти відповідно до вимог Указу Президента України від 02.12.95р. №1116/95 «Про впорядкування пам’ятних дат і ювілеїв»

8.1.13. Розробити план заходів з соціального захисту пенсіонерів, ветеранів педагогічної праці, які працюють чи працювали в даному закладі освіти..

* 1. ***Профспілковий комітет зобов’язується:***
		1. Тримати на контролі питання забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам закладу освіти, які передбачені Договором.
		2. Організовувати роз’яснювальну роботу в колективі щодо пенсійного забезпечення та соціального страхування працівників закладу освіти, сприяти у наданні членам Профспілки безкоштовної правової допомоги з питань забезпечення пільг і гарантій працівникам освіти.
		3. Щорічно аналізувати стан оплати праці працівників закладу освіти, забезпечення гарантій держави педагогічним працівникам, шо передбачені ст. 57 Закону України “Про освіту”, повернення заборгованості, забезпечення житлом, безоплатним опаленням і освітленням у межах встановлених норм, підвезення до місця роботи (в сільській місцевості). На підставі узагальнених даних вносити відповідні пропозиції до органів виконавчої влади.
		4. Виступати з пропозицією виділення у місцевих бюджетах коштів для надання довгострокових кредитів працівникам школи для здобуття ними освіти у педагоічних закладах вищої освіти.
		5. Ставити питання і вносити пропозиції щодо поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників, кредитування спорудження ними власного житла, передачі у комунальну власність шкільних приміщень, в яких проживають вчителі, з метою подальшої їх приватизації і здобуття права власності.

8.4.7. Пропонувавти можливі джерела фінансування та шляхи забезпечення житлом педагогічних працівників закладу освіти.

* + 1. Вживати заходів щодо виконання норм чинного законодавства у сфері трудових відносин при забезпеченні : а) соціальних гарантій і пільг для працівників закладу освіти, членів їх сімей; б) пенсіонерів, які працювали раніше в закладіі освіти; в) надання гарантій і компенсацій молодим спеціалістам , які направлені на роботу у даний заклад освіти у порядку розподілу після закінчення педагогічного закладу вищої освіти.

8.4.9. Ініціювати вирішення питань щодо надання пільгових путівок на лікування освітянам, які цього потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

8.4.10. Забезпечити виділення коштів для оздоровлення дітей працівників освіти в літній період

8.4.11.Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв’язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням.

8.4.12. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.

. 8.2.13. Передбачити в кошторисі профспілкової організації профспілкові виплати для надання матеріальної допомоги членам Профспілки, часткової оплати за санаторно-курортне лікування за обласною програмою « Оздоровлення і відпочинок», на відзначення ювілеїв (50,55,60, 65, 70, 80, 90, 100 і більше років), за активну профспілкову, громадську,інформаційно-освітню, культурно-мистецьку та спортивно-масову роботу, передбачену річним планом роботи регіональних та первинної профспілкової організації.

1. **Розвиток соціального партнерства**
	1. ***Адміністрація зобов’язується:***

9.1.1.Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

9.1.2.Створювати умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу.

9.1.3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.

9.1.4. Не заперечувати щодо добровільності безготівкової системи сплати членських внесків на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.

9.1.5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов’язків вільний від основної роботи день із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між відділом освіти та радою Профспілки.

9.1.6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в районних, обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати про відпуск цих працівників з перенесенням їхнього робочого дня на інший день.

9.1.7. Не допускати звільнення з роботи представників виборних профспілкових органів без згоди Сторін.

9.1.8. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

* 1. ***Сторони Договору домовились:***
		1. Впроваджувати та поширювати практику проведення попередньої експертизи проекту колективного договору щодо його відповідності нормам законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної, районної угод.
		2. Орган управління освітою, керівник закладу освіти на запрошення профспілкового комітету братимуть участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.
		3. Керівник закладу освіти сприятиме профкому у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів,проведенні з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, фінансуванні відповідних заходів.
		4. Вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки.
		5. Урочисто відзначати професійне свято – День працівника освіти, узгоджувати кандидатури на визначення лауреатів районної та обласної педагогічної премії.

**9.3. Профспілковий комітет зобов’язується:**

9.3.1. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.

9.3.2. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

9.3.3. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.

9.3.4. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.

* + 1. Представляти інтереси членів Профспілки в комісіях по трудових спорах, судах.
		2. Заздалегідь попереджати орган управління освітою, керівника закладу освіти про направлення звернення до правоохоронних органів з приводу порушення гарантій та прав діяльності Профспілки.
		3. Проводити навчання профспілкового активу.
		4. Проводити роз’яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.
1. **Контроль за виконанням угоди та відповідальність сторін**

10.1.Контроль за виконанням Договору здійснюється узгоджувальною комісією Сторін *(додаток №13).*

10.2. Кожна із Сторін визначає заходи з виконання Договору та відповідальних осіб, інформує про це іншу Сторону.

10.3. Положення Договору мають бути приведені у відповідність з галузевою та регіональними Угодами.

10.4. Керівник закладу освіти зобов’язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору закладу».

10.5. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед органом управління освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.

10.4. Не рідше одного разу на рік розглядати стан виконання цього Договору на засіданні спільної робочої комісії Сторін, яка вела переговори з його укладення, про що складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень, у разі необхідності – питання виносити на спільний розгляд профспілкових зборів.

10.5. Приймати рішення про початок колективного трудового спору з питань виконання цього Договору лише після розгляду спірних питань на засіданні спільної робочої комісії та вживати заходів до його вирішення шляхом здійснення примирних процедур відповідно до законодавства.

10.6.За 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору за ініціативою однієї зі сторін розпочинаються переговори щодо укладення Договору на наступний термін.

10.7. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу . Перший і другий примірники зберігаються у кожної зі сторін, третій примірник залишається на місці реєстрації.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.

Директор школи Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Паламар В.Г.) (Какуніна В.О.)

**Додаток № 1**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Зборами трудового колективу Голова профкому

(протокол №\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_ 2018р.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**І. Загальні положення.**

1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор школи в межах виданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, а за згодою працівника – за контрактом.
2. Педагогічні працівники призначаються за наказом районного відділу освіти, інші працівники – за наказом керівника закладу. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
3. Працівник мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
4. На осіб, які працювали понад 5 днів (діб), ведуться трудові книжки.
5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки для всіх працівників.
6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами колективного договору, що оформляється наказом.

**ІІІ. Основні права та обов'язки працівників.**

1. ***Педагогічні працівники мають право на:***
* Захист професійної честі, гідності;
* Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* Індивідуальну педагогічну діяльність;
* Участь у громадському самоврядуванні;
* Користування подовженою оплачуваною відпусткою;
* Підвищення кваліфікації, перепідготовку.
1. ***Працівники зобов'язані:***
* Працювати сумлінно, виконуючи навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
* Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
* Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна.
1. ***Педагогічні працівники повинні:***
* Забезпечити умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обовʼязкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
* Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
* Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
* Захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
* Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.
1. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, де ці обов'язки конкретизуються.

**ІV. Основні обов'язки адміністрації школи.**

1. ***Директор школи та його заступники зобов'язані:***
* Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
* Визначати працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;
* Доводити до відома педпрацівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
* Забезпечити видачу зарплати працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток.
* Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обовʼязків;
* Дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для збереження верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.

**V. Робочий час та його використання.**

1. Для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.

Початок роботи школи о 8 год. 40 хв., закінчення роботи о 16 год. . Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається розкладом уроків згідно тижневого навантаження, погодженим із профкомом, а також планом роботи школи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника керівник зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.

1. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
2. Педагогічним працівникам може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
3. Під час канікул, що не забезпечуються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
4. Робота органів самоврядування школи регламентується її Статутом.
5. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
6. Працівникам забороняється:
* Змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;
* Передоручати виконання трудових обов’язків;
* Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників та учнів для участі в різних заходах, господарських роботах, не пов’язаних з навчальним процесом.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі.**

1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, подяка із занесенням в трудову книжку, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст..57 Закону України «Про освіту».
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного управління освіти, районного відділу освіти тощо.
3. Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами: до 50-ти річчя, 55-ти річчя, 60-ти річчя з дня народження, 25-ти річчя, 30-ти річчя, 40-річчя роботи в школі.
4. Заохочення оголошуються в наказі по школі, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів: догана або звільнення.
2. Члени профкому не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому – президії районної профспілкової організації.
3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна взяти з порушника трудової дисципліни письмове пояснення, у випадку відмови працівника складається відповідний акт.
4. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.
5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по школі чи відділу освіти залежно від категорії працівника і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.
7. Якщо протягом року з дня складання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року, про що видається наказ. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заходження до працівника не застосовуються.
8. Адміністрація школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

**Додаток № 2**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально - економічного і правового характеру,**

**що погоджуються керівниками навчальних закладів з комітетами профспілки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Питання і документи** | **Підстава** |
| 1 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | ст. 142 КЗпП України |
| 2 | Попередній та остаточний розподіл навчального наван­таження | пп. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |
| 3 | Розклад уроків | п.25 Типових правил внут­рішнього трудового розпо­рядку |
| 4 | Графіки робочого дня і змінності техперсоналу | п. 26 Типових правил ВТР |
| 5 | Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | ст.71 КЗпП України |
| 6 | Графіки відпусток | ст. 79 КЗпП України |
| 7 | Прийом на роботу неповнолітніх | ст. 188 КЗпП України |
| 8 | Склад атестаційної комісії | п. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |
| 9 | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп. 2-5-7 ст.40, пп. 23 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 - скороченні штатів, реорганізації;п. 2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я;п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків;п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин;п.5 ст. 40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)п.7 ст. 40 - появі на роботу внетверезому стані;п.2 ст. 41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я п. 3ст.41 - аморальному вчинку,несумісному з виховними функціями | с. 43 КЗпП України |
| 10 | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст. 252 КЗпП України |
| 11 | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КЗпП України |
| 12 | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і тд. | Типові правила з техніки безпеки |
| 13 | Тарифікаційні списки | п. 4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти |
| 14 | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | П.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%) |
| 15 | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п. 52, там же |
| 16 | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п. 53, там же |
| 17 | Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт | Додаток № 9 до цієї ж Інструкції |
| 18 | Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках) | ст. 11 Закону України «Про відпустки» |
| 19 | Інші питання, передбачені діючим законодавством. |  |

**Додаток № 3**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

**працівників підприємств, установ і організацій,**

**що мають міжгалузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| **Доплати**За суміщення професій (посад)За розширення зони обслуго­вування або збільшення обсягу робітЗа виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівникаЗа складність і напруженість у роботіЗа роботу унічний часВодіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий деньЗа використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівниківдо 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівниківдо 50 відсотків тарифної ставки окладу відсутнього працівникадо 50 відсотків тарифної ставки окладу40 відсотків годинної тарифної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в цей часу розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований часурозмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу) |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, авто­бусів.За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін | водіям 2 класу — 10 відсотківводіям 1 класу — 25 відсотків встановленоїтарифної ставки за відпрацьований водіємчасдо 50 відсотків посадового окладу ддо 50 відсотків посадового окладу |

**Додаток № 4**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, на яких може встановлюватись доплата робітникам за умови праці та її розміри за підсумками атестації**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **професія** | **кількість робочих місць** | **кількість працівників** | **відсоток доплати** | **примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Машиніст(кочегар) котельних (на вугіллі і сланці) в тому числі зацнятий видаленням золи | **1** | **4** | **8** |  |
| 2. | Кухар, який працює біля плити | **1** | **1** | **4** |  |

**Додаток № 5**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перелік**

***посадових окладів, доплат працівникам освіти***

| **№ п/п** | **Посада** | **Розряд, відсоток доплати** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Директор школи | 15//16/17 |
| 2 | Заступник директора школи | 95% від ставки директора |
| 3 |  Завгосп | 8 |
| 4 | Заступник директора школи з господарської частини, учитель-спеціаліст | 1111 |
| 5 | Спеціаліст ІІ категорії | 12 |
| 6 | Спеціаліст І категорії | 13 |
| 7 | Спеціаліст вищої категорії | 14 |
| 8 | Педагогічне звання "Старший вчитель" | 10% від посад. окладу |
| 9 | Педагогічне звання "Вчитель-методист", «Вихователь-методист» | 15% від посад. окладу |
| 10 | Педагогічне звання "Заслужений вчитель" | 20% від посад. окладу |
| 11 | Доплата за класне керівництво 1-4 кл. (більше 12 дітей) | 20% від посад. окладу |
| 12 | Доплата за класне керівництво 1-4 кл. (менше 12 дітей) | 10% від посад. окладу |
| 13 | Доплата за класне керівництво 5-11 кл. (більше 12 дітей) | 25% від посад. окладу |
| 14 | Доплата за класне керівництво 5-11 кл. (менше 12 дітей) | 12,5% від посад. окладу |
| 15 | Доплата за перевірку зошитів 1-4 кл. (більше 12 дітей) | 25% від посад. окладу |
| 16 | Доплата за перевірку зошитів 1-4 кл. (менше 12 дітей) | 12,5% від посад. окладу |
| 17 | Доплата за перевірку зошитів укр. мова та література (більше 12 дітей) | 20% від посад. окладу |
| 18 | Доплата за перевірку зошитів укр. мова та література (менше 12 дітей) | 10% від посад. окладу |
| 19 | Доплата за перевірку зошитів рос. мова та заруб література(більше 12 дітей) | 20% від посад. окладу |
| 20 | Доплата за перевірку зошитів рос. мова та заруб література (менше 12 дітей) | 10% від посад. окладу |
| 21 | Доплата за перевірку зошитів математика (більше 12 дітей) | 15% від посад. окладу |
| 22 | Доплата за перевірку зошитів математика (менше 12 дітей) | 7,5% від посад. окладу |
| 23 | Доплата за перевірку зошитів іноземна мова (більше 12 дітей) | 10% від посад. окладу |
| 24 | Доплата за перевірку зошитів іноземна мова (менше 12 дітей) | 5% від посад. окладу |
| 25 | Доплата за завідування навчальним кабінетом  | 11-13% від посад. окладу |
| 26 | Доплата за завідування навчальним кабінетом  | згідно рейтингу |
| 27 | Доплата за завідування навчально-дослідними ділянками (школи І-ІІІ ст.) | 8-10% від посад. окладу |
| 28 | Доплата за завідування навчально-дослідними ділянками (школи І-ІІ ст.) | 8-10% від посад. окладу |
| 29 | За роботу з бібліотечними фондами підручників, в школах в яких не передбачена посада бібліотекаря | 10% від посад. окладу |
| 30 | В школах де передбачена посада бібліотекаря встановлюється доплата в розмірі 5-15% посадового окладу, з врахуванням розміру фонду підручників, з якими ведеться робота- 200-800 екз.- 801-2000 екз.2001-3500 екз. | 5% від посад. окладу10% від посад. окладу15% від посад. окладу |
| 31 | Працівникам, які відповідають за ведення діловодства  | 10% від посад. окладу |

**Додаток № 6**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

**системи Міністерства освіти і науки України, яким може**

**надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю**

**до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів.**

1. Керівник закладу освіти - до 7 календарних днів.

**Додаток № 7**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **професія** | **кількість робочих місць** | **кількість працівників** | **кількість днів** | **примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Машиніст(кочегар) котельних (на вугіллі і сланці) в тому числі зацнятий видаленням золи | **1** | **4** | **5** |  |
| 2. | Кухар, який працює біля плити | **1** | **1** | **2** |  |

**Додаток № 8**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання щорічної грошової винагороди**

**педагогічним працівникам членам профспілки за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків**

 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків надається відповідно до абз.9 ст.57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.

 Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;

- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

 Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти. Розмір нагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому, не більше посадового окладу.

 При визначенні розміру винагороди враховується:

сумлінна праця, зразкове виконання службових обов’язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;

досягнення успіхів у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних конкурсах, оглядах тощо;

збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, виготовлення наочності;

проведення відкритих занять, позакласних заходів, робота з батьками;

додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

 Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

 Працівники, які у зв’язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не отримали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень неправомірними, винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

**Додаток № 9**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання педагогічних працівників**

 Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої праці, за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів.

Преміювання проводиться:

* за підсумками роботи в календарному році
* за наслідками конкурсів, оглядів,
* у зв’язку з ювілейними, святковими датами – до цих дат.

Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.

Педагогічні працівники преміюються за:

* призові місця за активну участь в районних конкурсах;
* за краще оформлення групової кімнати та інших;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
* високий рівень організації освітньо-виховної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якісну організацію роботи методичних об’єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
* високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального процесу;
* активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.

 При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.

 Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію з пониженням категорій.

 З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів, вони можуть відзначатись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у педагоги.

**Додаток № 10**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про матеріальну допомогу працівникам**

**з числа обслуговуючого персоналу**

 Матеріальна допомога працівникам з числа обслуговуючого персоналу запроваджена з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.

 Матеріальна допомога може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.

 Матеріальна допомога надається за наслідками роботи за рік у зв`язку з професійними, святковими та ювілейними датами.

 Розмір грошової допомоги визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.

 Працівникам виплачується матеріальна допомога за:

добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків,

 дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;

активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;

ефективну роботу з матеріально-технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;

знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

 При виплачуванні матеріальної допомоги можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок виплати матеріальної допомоги в таких випадках визначається окремими положеннями.

**Додаток № 11**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівською ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**

***додаткових оплачуваних відпусток тривалістю до 3 днів відповідно до поданих та затверджених заяв у разі:***

|  |  |
| --- | --- |
| шлюбу або призову на строкову військову службу родича (син, дочка) | 2 календарних дні |
| особистого шлюбу | 3 календарних дні |
| батькові, при народженні дитини | 3 календарних дні |
| смерть близьких родичів (батько, мати, дочка, син, брат, сестра, чоловік, дружина)  | 3 календарних дні |
| вступ дитини до 1 класу (1 вересня) | 1 календарний день |
| вступ дитини(до18 років) в навчальний заклад І- ІV рівнів акредитації | 1 календарний день |
| Свято останнього дзвоника, випуск ( на вибір) дитини-випускника ЗОШ, ДНЗ, навчального закладу І- ІV рівнів акредитації | 1 календарний день |
| Голові первинної профспілкової організації, профоргу | 2 календарних дні |
| Супровід дитини-випускника ЗОШ І-ІІІ ст. на ЗНО в інший населений пункт | 1 календарний день |

**Додаток № 12**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Затверджено Погоджено

 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвишеня снуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму й профзахворювань**

**на 2018-2019 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | перелік заходів | вартість робіт | строк виконання | відповідальні | примітка про виконання |
| 1.2.3.4. | Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на непригодність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.Регулярно попвнювати аптечки медикаментами першої допомоги.Проводити бесіди з охорони праці з метою усунення порушення норм і правил по ТБ.Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень із забезпеченням миючими засобами. |  | систематично один раз в кварталдвічі на ріксистематично |  |  |

**Додаток № 13**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 Затверджено Погоджено

 Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК**

**членів узгоджувальної комісії сторін, що підписали Договір**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від адміністрації:** | **Від профкому:** |
| Паламар Віталій Григорович - директор | Какуніна Вікторія Олександрівна – голова ПК |
| Шумкова Катерина Олександрівна - завуч | Криховецька Валентина Олександрівна - повар |
|  |  |

**Додаток № 15**

до Договору між адміністрацією

та профкомом

Кацмазівської ЗОШ І-ІІ ст.

на 2018–2020 роки

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Затверджено Погоджено

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Голова профкому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примірний графік відпусток педагогічним працівникам школи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ПІБ  | Основна кількість днів | Додаток  | Початок відпустки | Кінець відпустки  | Дата виходу на роботу |
| 1. | Кушнір О.В. | 56 | - | 03.06.19 | 29.07.2019 | 30.08.2019 |
| 2. | Какуніна В.О. | 56 | - | 03.06.19 | 29.07.2019 | 30.08.2019 |
| 3. | Стахова О.І. | 56 | - | 03.06.19 | 29.07.2019 | 30.08.2019 |
| 4. | Тарнавська В.М. | 56 | - | 27.05.19 | 24.07.2019 | 25.07.2019 |
| 5. | Трембанчук Г.М. | 56 | - | 03.06.19 | 29.07.2019 | 30.08.2019 |
| 6. | Броварська Г.О. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 7. | Гандзюк О.В. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 8. | Кучерявчук О.В. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 9. | Семенишена Т.М. | 56 | 17 | 03.06.19 | 15.08.2019 | 16.08.2019 |
| 10. | Дозорча Н.О. | 56 | 10 | 03.06.19 | 23.08.2019 | 27.08.2019 |
| 11. | Ющак Н.П. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 12. | Лаврова І.В. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 13. | Журбелюк П.М. | 56 | - | 17.06.19 | 13.08.2019 | 14.08.2019 |
| 14. | Дзюба Н.М. | 56 | - | 03.06.19 | 15.08.2019 | 16.08.2019 |

**Примірний графік відпусток обслуговуючому персоналу школи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ПІБ  | Основна кількість днів | Додаток  | Початок відпустки | Кінець відпустки  | Дата виходу на роботу |
| 1. | Криховецька В.О. | 24 | 2 | 01.07.2019 | 26.07.2019 | 27.07.2019 |
| 2. | Бондар Н.В. | 24 | - | 01.07.2019  | 24.07.2019  | 25.07.2019  |
| 3. | Чудовна Н.В. | 24 | - | 01.07.2019  | 24.07.2019  | 25.07.2019  |
| 4. | Загнітко Г.В. | 24 | - | 01.07.2019 | 24.07.2019  | 25.07.2019  |
| 5. | Загнітко М.В. | 24 | 5 | 01.07.2019 | 29.07.2019 | 30.08.2019 |
| 6. | Бондаевич Дозорчий М.П.р М.В. | 24 | - | 01.07.2019 | 24.07.2019 | 25.07.2019 |
| 7. | Дозорчий М.П. | 24 | - | 01.07.2019 | 24.07.2019 | 25.07.2019 |

**Начальнику управління**

**соціального захисту населення**

**Жмеринської районної**

**державної адміністрації**

**Василик Н.В.**

Просимо Вас провести повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Кацмазівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів, затвердженого зборами трудового колективу

 ( Протокол № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.).

**Директор школи/ / В.Г.Паламар**

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

 Набрав чинності з

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

**КОЛЕКТИВНИЙ**

**ДОГОВІР**

**між адміністрацією**

**Кацмазівської ЗОШ**

**І-ІІ ступенів**

**та профспілковим комітетом**

**на 2018-2020 роки**

**Зареєстровано:**

управлінням соціального

захисту населення

Жмеринської районної

державної адміністрації

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року

Начальник управління\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Василик